**MAKALAH**

**ETIKA PROFESI SEKRETARIS YANG BEKERJA**

**DI PERUSAHAAN**



**DISUSUN OLEH:**

**JAMALUDDIN (D421 14 011)**

**DIKI WAHYUDI (D421 15 518)**

**DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA**

**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**2019**

# **KATA PENGANTAR**

Segala puji hanya milik Allah SWT. Berkat limpahan dan rahmat-Nya penyusun mampu menyelesaikan tugas makalah ini guna memenuhi tugas mata kuliah Etika Profesi. Dan tak lupa pula shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Karena Beliaulah telah membawa kita dari alam yang gelap menuju alam yang terang benderang seperti yang kita rasakan saat ini.

Dalam penyusunan tugas atau materi ini, tidak sedikit hambatan yang penulis hadapi. Makalah ini disusun agar pembaca dapat memperluas ilmu tentang etika profesi sekretaris yang bekerja di perusahaan, yang kami sajikan berdasarkan pengamatan dari berbagai sumber informasi dan referensi.

Semoga makalah ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas dan menjadi sumbangan pemikiran kepada pembaca. Kami sadar bahwa makalah ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu kami meminta masukannya demi perbaikan pembuatan makalah kami di masa yang akan datang dan mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca.

Makassar, 12 Mei 2019

PENYUSUN

# **DAFTAR ISI**

[KATA PENGANTAR i](#_Toc8594841)

[DAFTAR ISI ii](#_Toc8594842)

[BAB I PENDAHULUAN 1](#_Toc8594843)

[A. Latar Belakang 1](#_Toc8594844)

[B. Rumusan Masalah 1](#_Toc8594845)

[C. Tujuan 2](#_Toc8594846)

[BAB II PEMBAHASAN 3](#_Toc8594847)

[A. Hubungan Sekretaris dengan Pimpinan 3](#_Toc8594848)

[B. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris 3](#_Toc8594849)

[C. Keprofesionalan Sekretaris 5](#_Toc8594850)

[D. Macam-Macam Etika Sekretaris 7](#_Toc8594851)

[BAB III PENUTUP 14](#_Toc8594852)

[A. Kesimpulan 14](#_Toc8594853)

[DAFTAR PUSTAKA 15](#_Toc8594854)

# **BAB I**

**PENDAHULUAN**

## **Latar Belakang**

Di era modernisasi ini, profesi sebagai seorang sekretaris masih saja dianggap sebelah mata dan menjadi bahan pergunjingan baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor. Hal ini mungkin terpengaruh dari gambaran sosok sekretaris yang identik dengan perempuan, rok mini, dan pemikiran akan adanya hubungan intim antar sekretaris dengan pimpinannya. Bahwa pertama jabatan sekretaris tidak hanya digeluti kaum perempuan, tetapi juga pria. C.L. Baranhart dalam Sutarto, (1992:5) mengatakan bahwa “Sekretaris adalah Seorang yang melakukan yang melakukan korespondensi, memelihara warkat, dan lain-lain untuk peorangan atau organisasi;…” Menurut M. Braum dan Ramon, sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajiban yang resmi atau perjanjian dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari piminannya (Saiman, 2002: 24-25).

Dengan bermunculan sekretaris pria membuktikan bahwa menjadi sekretaris bukan hal yang mudah. Bahkan, seiring dengan semakin berkembanganya sektor usaha di berbagai bidang, sebuah perusahan yang cukup mapan pasti menuntut adanya sekretaris yang memiliki keprofesionalan yang matang, sehingga diharapkan dapat menyelasikan tugas-tugasnya denganbaik. Oleh karena jabatan sekretaris telah menjadi profesi yang memiliki masa depan karir yang cerah, peranannya tidak lagi dapat dianggap sebelah mata.

## **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang ingin kami bahas yaitu:

1. Bagaimana hubungan sekretaris dengan pimpinan?
2. Bagaimana profesionalisme sekretaris itu?
3. Bagaimana etika yang harus dimiliki oleh sekretaris?

## **Tujuan**

1. Mengetahui hubungan sekretaris dengan pimpinan
2. Mengetahui sikap profesionalisme sekretaris
3. Mengetahui etika yang harus dimiliki sekretaris

# **BAB II**

**PEMBAHASAN**

## **Hubungan Sekretaris dengan Pimpinan**

Sekretaris sejatinya adalah seseorang yang bisa dipercaya memegang rahasia perusahaan. Sekretaris juga adalah pembantu dari seorang pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa dan mengingatkan pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya, dan pekerjaan lainnya guna meningkatkan efektivitas dari pimpinannya itu. Seorang sekretaris biasanya juga harus bisa mengambil tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan. Oleh karena itulah ia harus pandai mencari informasi dan mengolah informasi itu menjadi sesuatu yang punya nilai manfaat untuk disajikan kepada pimpinan. Sekretaris yang paripurna harus mampu berpikir untuk mengidentifikasi sebab-akibat setiap kali menghadapi masalah dan dapat mencari solusinya dengan cepat dan tepat.

## **Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris**

Pada dasarnya tugas seorang sekretaris adalah membantu tugas-tugas pimpinan, baik wanita maupun pria.

1. **Tugas-tugas rutin**

Yaitu tugas-tugas yang harus diselesaikan setiap harinya tanpa menunggu perintah, perhatian khusus maupun pengawasan khusus, diantaranya adalah membuka surat-surat yang masuk, menerima tamu, menyimpan surat/arsip, menangani telepon, menyusun dan membuat jadwal pimpinan.

1. **Tugas-tugas khusus**

Yaitu tugas-tugas dari pimpinan yang membutuhkan penyelesaian secara khusus dengan dimintai pendapat, pertimbangan, dan pengalamannya. tugas tersebut bisanya diberikan karena ada unsur kepercayaan bahwa sekretaris dapat menympan kerahasian tugas.Semisal membuat konsep surat perjanjian antara perusahaan dengan rekanan, menyusun surat-surat rahasia,menyusun acara pertemuan bisnis, pembelian cinderamata, mengurus perjalanan dinas pimpinan dan sebagainya.

1. **Tugas istimewa**

Yaitu tugas-tugas yang menyangkut keperluan pimpinan, diantaranya:

1. Membetulkan letak alat-alat tulis pimpinan beserta perlengkapan yang diperlukan
2. Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasinya.
3. Bersama-sama atau mewkili seseorang menerima sumbangan-sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lain.
4. Mengingatkan pimpinan untuk membayar iuran atau asuransi dari suatu badan.
5. Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis.
6. Mengadakan pemeriksaan peralatan kantor yang perlu diperbaiki atau penambahan alat- alat dan sarana kantor.
7. **Tugas resepsionis**

Yaitu tugas sebagai penerima tamu, antara lain:

1. Menangani telepon serta mencatat pesan-pasan lewat telepon.
2. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan.
3. Mencatat janji-janji untuk pimpinan.
4. **Tugas keuangan**

Yaitu tugas mengelola keuangan, meliputi:

1. Menangani urusan keuangan pimpinan dengan bank.
2. Membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dana atas nam pimpinan.
3. Mengurus kas kecil, yaitu mencatat dan menyediakan dana untuk pengeluara rutin sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil.
4. **Tugas sosial**

Yaitu tugas amal atau kemasyarakatan, antara lain:

1. Mengurus rumah tangga kantor pimpinan.
2. Mengatur penyelengaraan respsi untuk kantor beserta pengurusan udangan.
3. Menyumbang untuk amal.
4. **Tugas insidental**

Yaitu tugas-tugas yang dilaksanakan pada waktu dan keadaan tetentu, antara lain:

1. Menyiapakn agenda rapat, menyiapkan laporan, pidato atau pernyataan pimpinan
2. Membuat ikhtisar dari berita atau karangan yang temuat dalam surat kabar, majalah, brosur yang ada kaitannya dengan perusahaan.
3. Mengoreksi bahan-bahan cetakan seperti brosur, undangan, prospectus, formulir dan datar yang di konsep pimpinan.
4. Mewakili pimpinan dalam berbagsi resepsi atau pertemuan.
5. Membantu penerbitan intern organisasi.
6. **Tugas sekretaris dalam business meeting**

Yaitu tugas sekretaris dalam mengorganisir suatu pertemuan bisnis.

Sedangkan tanggung jawab seorang sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Seorang sekretaris harus mempunyai komitmen terhadap pencapaian superioritas kinerja kantor dan pengaruhnya terhadap kinerja perusahaan.
2. Seorang sekretaris harus berusaha untuk terus meningkatkan pengetahuan, meluaskan wawasan dan jalinan perusahaan.
3. Seorang sekretaris harus bertanggug jawab atas behasilnya perusahaan tempat ia bekerja.
4. Sekretaris sebagai perantara pimpinan dalam transaksi.

## **Keprofesionalan Sekretaris**

Peran sekretaris profesional bisa menjadi kunci fungsi yang efisien dari perusahaan, khususnya dalam organisasi dengan staf bergaji kecil atau anggota staf yang tidak tetap. Berikut adalah beberapa kualitas, keterampilan, dan pengetahuan yang harus ditunjukkan oleh sekretaris profesional dalam menjalankan tugasnya

1. ***Knowledge* (Pengetahuan)**

Syarat [pengetahuan](http://dahlanforum.wordpress.com/2008/04/17/category/pengetahuan/) ini dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. *General Knowledge* (pengetahuan umum*)*.

Seorang sekretaris harus memiliki  pengetahuan yang luas  yang dapat mengangkat nama dari perusahaan. Juga Memiliki kemampuan memadai terhadap segala sesuatu perubahan dan perkembangan yang terjadi, terutama yang berkaitan dengan aktivitas organisasi Misalnya:

1. Menguasai dan memahami [Bahasa Indonesia](http://mengerjakantugas.blogspot.com/2009/02/bahasa-indonesia.html) dengan baik dan benar serta menguasai beberapa [bahasa asing](http://mengerjakantugas.blogspot.com/2009/02/bahasa-inggris.html) secara lisan maupun tertulis, serta memiliki pengetahuan ekstra.
2. Pengetahuan tentang misi, fungsi, tugas-tugas, serta struktur organisasi, serta susunan personil.
3. Pengetahuan tentang korespondensi dan tata kearsipan. Memiliki pengatahuan tentang tata naskah , kearsipan dan peralatan perkantoran
4. *Special knowledge* (pengetahuan khusus*)*

Mempunyai ilmu pengetahuan yang relevan dengan bidang tugasnya pengetahuan khusus ini, maksudnya adalah sekretaris mengetahui atau mengerti hal-hal mengenai dimana sekretaris itu bekerja. Apabila sekretaris itu bekerja pada perusahaan yang bergerak pada bidang [usaha](http://dahlanforum.wordpress.com/2008/04/17/2009/01/23/duta-pulsa/) perkapalan, maka ia harus mampu menguasai ilmu perkapalan, begitu pula bila perusahaan itu bidang usahanya penyewaan apartemen, maka sekretaris itu harus menguasai ilmu keapartemenan, dan sebagainya.

1. ***Skill and technique*  (Keterampilan)**

Setiap sekretaris diharuskan memiliki keterampilan untuk menunjang pekerjaannya, keterampilan itu meliputi:

* 1. Mampu menyusun laporan
  2. Mampu mengetik surat dan berkorespondensi
  3. Mampu menggunakan bahasa indonesia dan bahasa asing
  4. Manpu menggunakan teknologi perkantoran
  5. Teknik tata penyimpanan arsip
  6. Teknik berkomunikasi dengan telepon
  7. Menulis cepat dengan steno
  8. Senantiasa meng-upgrade keterampilan yang dimilikinya dengan perkembangan duniausaha/bisnis

1. ***Personality* (Kepribadian)**

Tidak banyak orang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris yang baik, namun demikian bakat saja tidak cukup bilamana kita tidak tahu kepribadian yang bagaimana harus kita punyai untuk menjadi seorang sekretaris yang baik itu.

1. Memiliki kepribadian, penampilan diri yang menarik dan baik
2. Loyalitas disiplin dan dedikasi yang tinggi Dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia
3. Ketekunan, ketelitian, kerapian, kejelian, kejujuran, memiliki ingatan yang baik keterbukaan, kesabaran, keramahtamahan serta tanggung jawab kualitas, keterampilan & pengetahuan
4. Simpatik. Harus bersikap mawas diri dan pandai [bergaul](http://forumpositif.wordpress.com/2007/10/04/kenalan-yuk/) pandai berbicara sopan
5. Mempunyai perhatian atas pekerjaannya tidak cepat menyerah
6. Dapat bijaksana terhadap orang lain bisa menjaga image perusahannya
7. ***Practice* (Tidak pernah puas)**

Kemampuan melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima telepon, menerima tamu, menyiapkan rapat, membuat agenda pimpinan dll.

## **Macam-Macam Etika Sekretaris**

Dalam perusahaan seorang sekretaris bekerja sama dengan banyak pihak, sehingga dituntut untuk memiliki etika yang baik untuk berinteraksi dengan orang lain. Berikut ini ada beberapa macam etika seorang sekretaris dalam perusahaan:

1. **Etika menerima tamu**

Etika menerima tamu adalah tata karma dalam melayani tamu sesuai dengan norma-norma yang berlaku dalam masyarakat. Etika dalam menerima tamu adalah sebagai berikut:

1. Berpenampilan yang menarik, diantaranya berpakaian yang baik, rapi, bersih dan sopan.
2. Bersikap sopan dan tenang terhadap tamu. Bijaksana dalam menentukan sikap ketika tamu tidak dapat diterima maka sampaikan dengan sopan,
3. Bersikap ramah dan bersahabat terhadap tamu. Ucapkan salam kepada tamu yang datang. Sikap ramah dan bersahabat harus diberikan kepada seluruh tamu yang datang tanpa memandang status sosial dan penampilan fisiknya saja. Menerima tamu dengan tangan terbuka, selalu siap membantu, dan memberikan informasi yang dibutuhkan kepada tamu.
4. Usahakan tamu merasa senang, bila harus menunggu jangan sampai merasakan suasana yang membosankan. Sediakan bahan bacaan seperti koran, majalah dan buku bacaan lainnya yang dapat menemani tamu saat menunggu. Selain itu buka jendela jika ruangannya rapat atau tertutup dan tempatkan tamu diposisi sebelah kanan.
5. Memberi penjelasan yang memuaskan jika pimpinan tidak dapat menemui tamu secara langsung dan tidak menyinggung perasaan tamu.
6. Jangan menolak tamu atas kemauan sendiri, tetapi harus ada perintah dari pimpinan untuk menolak tamu.
7. Memberikan isyarat untuk mengakhiri pembicaraan dengan tamu dan ucapkan terima kasih.
8. **Etika jamuan makan**

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada waktu makan sebagai berikut:

1. Meja makan digunakan sebagai patokan untuk mulai atau selesai makan.
2. Untuk menghindari bunyi yang keluar saat makan, yang membuat orang lain tidak nyaman, maka pada waktu mengunyah makanan mulut harus tetap tertutup rapat. Saat mengunyah sebaiknya jangan sambil bicara, selain itu hindari untuk menimbulkan bunyi sendok dan piring.
3. Jangan terlalu banyak menyuapkan makanan ke mulut sehingga mengakibatkan mulut terbuka lebar saat ingin memasukkan makanan dan menggelembung pada waktu mengunyah. Sebaiknya mengambil makanan secukupnya saja.
4. Selama makan, alat yang digunakan harus selalu berada pada posisi yang benar.
5. **Etika bertelepon**

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan saat seorang sekretaris bertelepon sebagai berikut:

1. Segera mengangkat telepon yang berdering.
2. Siap mencatat segala sesuatu yang perlu dari pembicaraan telepon.
3. Ucapkan salam dan memperkenalkan diri.
4. Tanyakan identitas penelepon dan tanyakan maksud dan tujuan menelepon.
5. Memilih telepon yang masuk. Misalnya memilih telepon masuk yang sekiranya penting dan mengabaikan telepon yang sekiranya hanya iseng-iseng saja.
6. Mengakhiri telepon masuk.
7. **Etika menghadiri rapat**

Ada beberapa petunjuk untuk diperhatikan seorang sekretaris apabila menghadiri rapat, antara lain:

1. Memahami maksud dan tujuan rapat, tempat dan waktu rapat dilaksanakan.
2. Sebelum berangkat rapat terlebih dahulu periksa kembali kesiapan alat tulis, buku agenda, berkas yang harus dibawa dan dokumen lainnya.
3. Usahakan datang tepat waktu dan hadir lima menit atau sepuluh menit sebelum dimulainya rapat.
4. Jika seseorang berbicara, simaklah dengan seksama, mendengarkan dengan baik dan mengambil inti pembicaraan.
5. Berpartisipasi dengan cara memberikan pendapat terhadap masalah yang dikemukakan dalam rapat dan menanggapi pendapat dari peserta rapat lainnya.
6. **Etika bekerja**

Etika bekerja seorang sekretaris dalam perusahaan antara lain sebagai berikut:

1. Disiplin, berangkat tepat waktu dan memberi kabar jika datang terlambat.
2. Hindari membolos, mengerjakan pekerjaan pribadi dan membaca koran saat jam kerja.
3. Bersikap terbuka, mampu menahan diri dan bersedia memberikan maaf dengan tulus ikhlas.
4. Pandai membawa diri, dapat menciptakan suasana yang menggembirakan dan kondusif untuk bekerja.
5. Memahami dan menjalankan aturan yang berlaku dalam perusahaan.
6. Menjadi pendengar yang baik dan memberi saran positif yang bersifat membangun.
7. Menjaga semangat kerja, perlu pengembangan pribadi dan kreatifitas.
8. **Etika dengan teman kerja**

Seorang sekretaris juga harus memiliki etika dengan teman kerjanya dalam perusahaan, sehingga akan tercipta suasana yang harmonis. Etika dengan teman kerja diantaranya adalah:

1. Jangan berkelompok. Bergaul dengan cara mengelompokkan diri akan menimbulkan permusuhan. Dalam perusahaan sebaiknya seorang sekretaris bersikap netral, tidak memihak kelompok manapun, tetapi dengan semua karyawan perusahaan diharapkan sekretaris dapat membaur untuk bergaul.
2. Menghargai pegawai yang sudah lama bekerja ataupun pegawai baru di perusahaan meskipun pendidikan dan kedudukannya lebih rendah.
3. Tidak mengikat hubungan yang terlalu akrab. Hubungan yang terlalu akrab akan lebih beresiko, karena jika hubungan itu bermasalah maka akan membawa ketidaknyamanan dalam bekerja.
4. Biasakan mengucapkan terima kasih dan biasakan mengucapkan kata tolong jika akan minta bantuan. Kata terima kasih dan tolong adalah kata-kata yang paling enak didengarkan. Ucapkan terima kasih kepada setiap rekan yang telah membantu, dan ucapan tolong untuk menghilangkan kesan memerintah.
5. Semangat dalam bekerja sama, cepat tanggap terhadap situasi dan keadaan, menghindari untuk berselisih atau menyalahkan orang lain serta tidak besikap untuk menggurui.
6. **Etika dengan atasan**
7. Menghormati jabatan atasan. Dapat menempatkan diri dimana saja, yaitu mendahulukan atasannya dan memberikan fasilitas untuk atasan.
8. Dapat memahami ketegangan emosi pimpinan. Sekretaris harus tanggap dengan keadaan emosi pimpinan. Jika pimpinan sedang menghadapi masalah, sebaiknya sekretaris menawarkan bantuan apa yang bisa dibantu untuk bisa mengatasi permasalahan.
9. Bersedia menerima kritik agar dapat bekerja lebih baik dan sesuai dengan kehendak pimpinan. Menerima kritik yang bersifat membangun, lalu melakukan pembaruan dengan cara memperbaiki diri.
10. Bersikap antusias, sungguh-sungguh dalam bekerja dan dapat menjaga rahasia atasan.
11. **Etika dengan bawahan**
12. Tidak semena-mena terhadap bawahan. Hindari marah dan berdebat dengan bawahan, karena semua persoalan dapat dibicarakan dengan baik-baik dan mencari solusi bersama sebagai jalan keluar atau penyelesaian masalah.
13. Bisa menjadi teladan. Selalu bersikap dan bertutur kata yang baik dan sopan, sehingga dapat dicontoh oleh teman kerja atau pun bawahan.
14. Hindari mengkritik bawahan di depan umum, karena hal itu untuk menjaga perasaan bawahan.
15. Bersikap terbuka dan netral kepada bawahan, jangan pernah memihak kepada siapapun, ataupun membeda-bedakan bawahan, berbaur dengan seluruh bawahan serta luangkan waktu untuk kegiatan-kegiatan social bersama.
16. **Etika bincang-bincang**
17. Jangan memotong pembicaraan dan jangan berlagak paling benar. Hal ini dikarenakan kurang sopan, jika ingin menanggapi pembicaraan dari lawan bicara, maka sebaiknya tunggulah sampai selesai pembicaraan itu dan lakukan respon atau tanggapan dengan baik.
18. Berbicara melihat yang diajak bicara, jangan sekali-kali membuang muka atau memunggungi lawan bicara, hal ini tidaklah etis.
19. Jangan bergosip dan berdebat baik dengan atasan, teman kerja ataupun bawahan.
20. Mampu menjaga rahasia seluruh warga perusahaan. Namun terkadang rahasia itu juga harus diungkapkan jika demi kebaikan bersama. Misalnya dalam perselisihan, jika dengan membuka rahasia akan mendamaikan dan merukunkan maka itu diperbolehkan. Namun jika rahasia digunakan untuk memperkeruh keadaan ataupun dengan tujuantujuan tertentu, maka sebaiknya tetap menjaga kerahasiaan yang ada.
21. Gunakan bahasa yang umum, baik, dan benar. Jangan pernah menggunakan kata-kata kasar dan bernada tinggi, karena akan mencerminkan pribadi yang sombong, angkuh, pemarah dan tidak memiliki tata karma.
22. **Etika penampilan**

Profesi sekretaris merupakan salah satu profesi yang mengutamakan penampilan. Kecantikan bukanlah syarat utama, akan tetapi seorang sekretaris harus dapat berpenampilan yang baik. Yang perlu diperhatikan diantaranya adalah:

1. Menjaga kesehatan dengan membiasakan hidup dan makan yang sehat. Makan secara teratur, istirahat yang cukup dan minum vitamin saat kondisi tubuh mulai lemah.
2. Tampil dengan menarik sangat diperlukan agar memiliki kesan yang positif, diantaranya adalah:
3. Rambut harus selalu bersih, tertata rapi sesuai dengan peraturan perusahaan.
4. Menjaga kulit dari berbagai penyakit dan bau badan dengan caraminimal mandi dua kali sehari.
5. Pandai dalam berdandan, penggunaan make up harus sesuai dan jangan terlalu menor. Lakukan dengan wajar dan jangan membetulkan make up di meja kerja.
6. Menggunakan pakaian seragam yang telah ditetapkan perusahaan, jangan menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, dan tipis. Jangan menggunakan rok mini dan jangan melipat lengan baju.
7. Penggunaan tas sebaiknya sekretaris memiliki lebih dari satu dan modelnya jangan terlalu banyak pernik sehinggga cocok dan mudah dikombinasikan dengan pakaiaan sehingga dapat serasi.
8. Sepatu yang digunakan sekretaris sebaiknya yang berhak tinggi agar lebih enak saat dipandang. Jangan melepas sepatu ketika jam kerja apalagi berjalan ke unit lain.
9. Menggunakan perhiasan seperlunya saja, jangan berlebihan dan terlihat mencolok.
10. Menggunakan parfum yang sifatnya soft, jangan menggunakan parfum yang wanginya terlalu menyengat sehingga orang lain terganggu karena ketidaksukaan dengan baunya.
11. Sikap tubuh saat bekerja:
12. Sikap berjalan seorang sekretaris harus tegap, dagu jangan terlalu diangkat, dan berjalan dengan penuh percaya diri.
13. Sikap duduk seorang sekretaris jika duduk di kursi tamu jangan bersandar.
14. Sikap berbicara yang sopan, jelas, bahasa yang baik dan pandang lawan bicara.
15. **Etika bertemu klien**

Dalam melaksanakan tugas membatu pimpinan, seorang sekretaris harus mempunyai etika saat bertemu dengan klien. Etika yang perlu diperhatikan adalah:

1. Bila dikenalkan orang baru.
2. Menatap orang yang dikenalkan.
3. Berikan senyuman dan jika tidak ada yang mengenalkan maka upayakan untuk berkenalan sendiri.
4. Jangan lupa mengucapkan senang bertemu anda.
5. Etika memperkenalkan seseorang.
6. Menyebutkan nama orang yang akan dikenalkan dan hindari dengan nama kecil.
7. Membuka pembicaraaan dengan hal yang bersifat umum, jangan sekali-kali berbicara yang spesifik.
8. Etika berjabat tangan.
9. Mengulurkan tangan kanan dengan sopan dan jangan raguragu.
10. Melihat orang yang diajak berjabat tangan.
11. Berjabat tangan jangan terlalu lama dan jangan terlalu kencang, ayunkan tangan 2 atau 3 kali dan lepaskan.
12. **Etika menggunakan fasilitas perusahaan**
13. Menggunakan fasilitas perusahaan sesuai dengan fungsi dan kebutuhan, jangan digunakan untuk kepentingan pribadi.
14. Hindari pemborosan untuk penggunaaan fasilitas perusahaan.
15. Melakukan inventarisasi dan pengecekan fasilitas perusahaan.
16. Perencanaan kebutuhan fasilitas perusahaan dilandasi dengan pertimbangan dan pemikiran yang masuk akal.

# **BAB III**

**PENUTUP**

## **Kesimpulan**

Sekretaris adalah seseorang yang bisa dipercaya memegang rahasia perusahaan. Sekretaris juga adalah pembantu dari seorang pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa dan mengingatkan pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya, dan pekerjaan lainnya guna meningkatkan efektivitas dari pimpinannya itu. Seorang sekretaris biasanya juga harus bisa mengambil tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan. Oleh karena itulah ia harus pandai mencari informasi dan mengolah informasi itu menjadi sesuatu yang punya nilai manfaat untuk disajikan kepada pimpinan. Sekretaris yang paripurna harus mampu berpikir untuk mengidentifikasi sebab-akibat setiap kali menghadapi masalah dan dapat mencari solusinya dengan cepat dan tepat.

# **DAFTAR PUSTAKA**

Anggraeni, Dewi. *Pengembangan kepribadian dan etika sekretaris dalam perusahaan.* Tangerang. Unpam

Supartimah, 2013. *Etika Sekretaris Dalam Perusahaan.* Yogyakarta. UNY